

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №12-аи-2017 о продаже муниципального имущества

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» сообщает о проведении торгов по продаже:

Лот №1

1. Приватизируемое имущество – нежилое здание, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Двинская, 41, кадастровый номер: 39:15:142021:98, общей площадью 93,4 кв. м, и земельный участок на котором оно расположено с кадастровым номером: 39:15:142021:78, площадью 660,0 кв. м, адрес (местоположение): г. Калининград, ул. Двинская.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.07.2017 №3324/р-КМИ.

3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений по цене.

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 1 600 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 320 000 рублей.

Лот №2

1. Приватизируемое имущество – нежилое здание, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Окская, 5-7, кадастровый номер: 39:15:142018:145, общей площадью 130,7 кв. м, и земельный участок на котором оно расположено с кадастровым номером: 39:15:142018:80, площадью 1180,0 кв. м, адрес (местоположение): г. Калининград, ул. Окская.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.07.2017 №3316/р-КМИ.

3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений по цене.

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 2 122 200 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 424 440 рублей.

Лот №3

1. Приватизируемое имущество – нежилое здание, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Окская, 53-55, кадастровый номер: 39:15:142018:159, общей площадью 135,3 кв. м, и земельный участок на котором оно расположено с кадастровым номером: 39:15:142018:448, площадью 1190,0 кв. м, адрес (местоположение): г. Калининград, ул. Окская.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.07.2017 №3317/р-КМИ.

3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений по цене.

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 2 150 500 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 430 100 рублей.

Лот №4

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Коммунистическая, 37-37В, пом I, кадастровый номер: 39:15:150839:260, общая площадь – 162,6 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.07.2017 №3318/р-КМИ.

3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений по цене.

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 1 181 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 236 200 рублей.

Лот №5

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, пр-кт Победы, 59, пом I, кадастровый номер: 39:15:111506:520, общая площадь – 14,9 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.07.2017 №3319/р-КМИ.

3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений по цене.

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 226 600 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 45 320 рублей.

Лот №6

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Земельная, 2, пом II, кадастровый номер: 39:15:131828:561, общая площадь – 256,1 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2017 №2480/р-КМИ.

3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений по цене.

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 1 900 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 380 000 рублей.

Лот №7

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Космонавта Леонова, 8, пом I-КМИ, кадастровый номер: 39:15:121552:600, общая площадь – 47,6 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 30.05.2017 №2479/р-КМИ.

3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений по цене.

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 424 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 84 800 рублей.

Лот №8

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Школьная, 1-1а, пом II, кадастровый номер: 39:15:150807:736, общая площадь – 82,9 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 23.08.2017 №3932/р-КМИ.

3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений по цене.

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 557 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 111 400 рублей.

Лот №9

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение первого этажа, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Краснооктябрьская, 6-12, пом V из лит. А, кадастровый номер: 39:15:140408:19, общая площадь – 6,6 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 23.08.2017 №3931/р-КМИ.

3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений по цене.

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 161 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 32 200 рублей.

Лот №10

1. Приватизируемое имущество – нежилое здание, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Окская, 21-23, кадастровый номер: 39:15:142018:151, общей площадью 140,8 кв. м, и земельный участок на котором оно расположено с кадастровым номером: 39:15:142018:81, площадью 1257,0 кв. м, адрес (местоположение): г. Калининград, ул. Окская.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 14.07.2017 №3325/р-КМИ.

3. Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений по цене.

4. Начальная цена приватизируемого имущества – 2 000 000 рублей, с учетом НДС.

5. Размер задатка – 400 000 рублей.

Для участия в приватизации муниципального имущества претенденты представляют:

- заявку в 2-х экземплярах по утвержденной форме и прилагаемые к ней документы в соответствии с информационным сообщением.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели при заполнении заявки на участие в торгах в обязательном порядке указывают свою организационно-правовую форму, ОГРН, ОГРНИП, ИНН, место нахождения юридического лица, место регистрации индивидуального предпринимателя, ссылку на документ, на основании которого действует индивидуальный предприниматель.

Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, при заполнении заявки указывают паспортные данные, место и дату рождения, адрес регистрации по месту жительства.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

Юридические лица:
- нотариально заверенные копии учредительных документов, либо заверенные УФНС России по месту нахождения юридического лица;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридическое лицо и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица:
- предъявляют документ, удостоверяющий личность и представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо

отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента. Отсутствие описи или представление непрошитых документов не является основанием для отказа в приеме заявки.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Претенденты дополнительно по собственной инициативе могут представить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);
- документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Внимание! Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 473 ГК РФ, подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Обязательно доказать свое право на приобретение государственного или муниципального имущества возлагается на претендента. В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного или муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, сделка признается ничтожной.

Внимание! Предложение по цене имущества (далее – Предложение), подаваемое на аукционе, подается участником в запечатанном конверте в день подведения итогов аукциона аукционной комиссией. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки.

Предложение должно быть изложено на русском языке и подписано участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, продавцом принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложение, содержащее цену ниже начальной цены продажи, не рассматривается.

Единые требования для участников данного аукциона:

- право приобретения имущества принадлежит покупателю, который предложит в ходе торгов наиболее высокую цену за такое имущество;
- при равенстве двух и более предложений о цене государственного или муниципального имущества на аукционе, закрытом по форме подачи предложения о цене, победителем признается тот участник, чья заявка была подана раньше других заявок;
- покупатель обязан оформить земельные отношения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- срок заключения договора купли-продажи – в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;
- условия и сроки платежа – одновременно, в срок не позднее 10 (десяти) дней с момента подписания договора купли-продажи.

Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов) ИНН 3903010414, КПП 390601001 Наименование банка: Отделение по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации БИК 042748001, ОКТМО 27 701 000, Сч. №4010181000000010002, очередность платежа – 5, КБК №028 114 02043 04 0000 410 (доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов) – оплата по договору (дата, №) за нежилое здание (помещение).

- НДС исчисляется и оплачивается Покупателем в соответствии с действующим налоговым законодательством в соответствии с условиями договора купли-продажи.

Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества за нежилое здание (помещение).

Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов), ИНН 3903010414, КПП 390601001, Отделение по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации, БИК 042748001, ОКТМО 27 701 000, Сч. №4010181000000010002, очередность платежа – 5, КБК №028 114 06024 04 0000 430 (доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов) – оплата по договору (дата, №) за земельный участок.

Принем заявок для участия в торгах осуществляется в рабочее время по рабочим дням, начиная со следующего дня после даты публикации, с 9.00 до 18.00 по местному времени (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), в предпраздничные дни прием заявок осуществляется до 13.00 часов по местному времени по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528.

До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:

Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов, л/с 05353000440)

ИНН/КПП 3903010414/390601001. БИК 042748001 р/счет №40302810127483000094 в Отделении по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации

Назначение платежа: «5100» задаток за лот № , дата проведения аукциона. Окончательный срок приема заявок – 26.09.2017 г. в 13.00.

Признание претендентов участниками аукциона состоится 02.10.2017 г. в 16.00, по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1.

Участник аукциона обязан обеспечить поступление перечисленного задатка на счет продавца до 17 часов 00 минут дня окончания приема заявителей на участие в аукционе.

Торги и подведение их итогов состоятся 04.10.2017 г. в 10.00 по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

С документами, характеризующими приватизируемое имущество (отчетом об оценке, технической документацией), условиями торгов и правилами их проведения можно ознакомиться в рабочее время в комитете муниципального имущества города по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528. Контактный телефон: 92-32-27.

Внимание! В здании администрации городского округа «Город Калининград» введен пропускной режим. Для прохода в здание администрации необходимо предварительно позвонить по телефону (84012) 923227 и заказать пропуск, назвав фамилию, имя, отчество. Пропуск оформляется в течение нескольких минут на текущий день.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2017 г. №1308 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2015 №2107 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221, решением городского Совета депутатов Калининграда от 01.02.2017 №14 «О внесении изменений в структуру администрации городского округа «Город Калининград», руководствуясь распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 11.07.2011 №343-р «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.12.2015 №2107 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации»:

1.1. В пункте 1.1 слова «управления градорегулирования» заменить словами «управления организации развития территорий».

1.2. В пункте 1.3 слова «отдела градостроительных планов земельных участков Управления» заменить словами «отдела адресного реестра Управления».

1.3. Дефис 2 пункта 1.3.1 изложить в новой редакции:
«- телефон для справок специалистов Отдела: 92-32-25.».

1.4. В пункте 1.3.2:

- слова «Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: uslugi@klgd.ru.» заменить словами «Адрес электронной почты МКУ «МФЦ»: mfc@klgd.ru.»;

- слова «Адрес электронной почты Управления: gradreg@klgd.ru.» заменить словами «Адрес электронной почты Отдела: adresa@klgd.ru.».

1.5. Пункт 2.2.2 дополнить дефисом следующего содержания:
«- Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию».

1.6. Во втором абзаце пункта 2.4 слова «не более 18 рабочих дней» заменить словами «не более 12 рабочих дней».

1.7. В одиннадцатом абзаце пункта 2.6 слова «- по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу uslugi@klgd.ru.» заменить словами «- по электронной почте (в форме электронных документов) по адресу: mfc@klgd.ru.».

1.8. Абзацы 3,4 пункта 2.7 изложить в новой редакции:
«Разрешение на строительство и (или) ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства, решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, акт приемочной комиссии о переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию новых (одного и более) объектов адресации, получают заявителем в администрации».

Разрешение на строительство (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) получают заявителем в Агентстве по архитектуре, градостроительству и перспективному развитию Калининградской области.».

1.9. Дефисы 4-7 пункта 2.17.5 изложить в новой редакции:
«- передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, подготовка проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса – административные процедуры осуществляются с третьего по восьмой рабочий день с момента регистрации заявления»;

- визирование и подписание проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса – административная процедура осуществляется с девятого по десятый рабочий день с момента регистрации заявления»;

- регистрация распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса – административная процедура осуществляется во второй половине рабочего дня с момента регистрации заявления (Отдел обеспечивает передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МКУ «МФЦ» для выдачи (направление) заявителю на одиннадцатый рабочий день с момента регистрации заявления»);

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – административная процедура осуществляется на двенадцатый рабочий день с момента регистрации заявления.».

1.10. Пункт 2.17.7 изложить в новой редакции:
«2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4-3.5.6, 3.9.5-3.9.6, 3.10.2-3.10.4, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.».

1.11. Пункт 3.2.4 дополнить дефисом следующего содержания:
«- Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области».

1.12. Первый абзац пункта 3.10.5 изложить в новой редакции:
«При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы».

1.13. Дефис 1 пункта 4.8 изложить в новой редакции:
«- соблюдение срока и порядка регистрации в СЭД распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса объекта адресации».

1.14. Приложение №2 «Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации (технологическая карта)» к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложению).

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крупина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.08.2017 г. №1308

Приложение №2 к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адреса объектам адресации, аннулированию адреса объектов адресации (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	2	3	4	5
1	Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов Ведущий юристконсульт МКУ «МФЦ» Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)	30 минут 30 минут 30 минут	1-й рабочий день
2	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему)	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	2-й рабочий день
3	Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	1 час	2-й рабочий день
4	Передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов, изучение ответственным исполнителем заявления и комплекта документов, осмотр объекта адресации, подготовка проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	2 часа 13 часов	с 3-го по 8-й рабочий день
5	Визирование и подписание проекта распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса либо проекта решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Начальник Управления (лицо, его замещающее) Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее)	2 часа 2 часа 2 часа	с 9-го по 10-й рабочий день
6	Регистрация распоряжения Комитета о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании адреса	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Депроизводитель общего отдела Начальник общего отдела (лицо, его замещающее)	30 минут 30 минут 30 минут	на 11-й рабочий день
7	Регистрация решения Комитета об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Специалист МКУ «МФЦ», ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее) Директор МКУ «МФЦ» (лицо, его замещающее)	2 часа 30 минут 2 часа 2 часа	на 12-й рабочий день

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2017 г. №1306 г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2015 №1040 «О формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора» (в редакции от 15.09.2015 №1576, 07.12.2016 №1838)

На основании информации Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области от 02.08.2017 №ЖК-805, руководствуясь частью 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, положениями Закона Калининградской области от 26.12.2013 №293 (в редакции от 11.04.2016) «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Калининградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2015 №1040 «О формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора» (в редакции от 15.09.2015 №1576, 07.12.2016 №1838), дополнив приложение «Адресный перечень многоквартирных домов, расположенных в границах городского округа «Город Калининград», в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора» пунктами 4783 – 4817 (приложение).

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. председателя комитета городского хозяйства администрации городского округа «Город Калининград» Ю.Л. Кондратьева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 24.08.2017 г. №1306

Адресный перечень многоквартирных домов, расположенных в границах городского округа «Город Калининград», в отношении которых принято решение о формировании фонда капитального ремонта на счете регионального оператора

№ п/п	Адрес
4783	ул. Барнаульская, д. 8
4784	ул. Гайдара, д. 122, корпус 1
4785	ул. Гайдара, д. 122, корпус 3
4786	ул. Красносельская, д. 82, корпус 1
4787	ул. Красносельская, д. 82, корпус 3
4788	ул. Подполковника Емельянова, д. 88а
4789	ул. Светлая, д. 12-26
4790	ул. Заводская, д. 31, корпус 2
4791	ул. Солнечногорская, д. 29
4792	ул. Карташева, д. 2
4793	ул. Краснокаменная, д. 11
4794	ул. Октябрьская, д. 71-73
4795	ул. Ленинградская, д. 54
4796	ул. Ю.Гагарина, д. 2А, корпус 2
4797	ул. Береговая, д. 25
4798	пер. Р. Люксембург, д. 4-6
4799	ул. Зоологическая, д. 55-65
4800	ул. Лейтенанта Катина, д. 11
4801	пр-кт Советский, д. 186а
4802	пр-кт Советский, д. 188
4803	пр-кт Советский, д. 190
4804	пр-кт Советский, д. 194
4805	пр-кт Советский, д. 196
4806	ул. Докука, д. 6
4807	ул. Озерная, д. 27-31
4808	ул. Озерная, д. 39-41

4809	ул. А. Невского, д. 190
4810	ул. Артиллерийская, д. 21(40)
4811	ул. Артиллерийская, д. 21(45)
4812	ул. Малоярославская, д. 18
4813	ул. Танковая, д. 8
4814	ул. Подполковника Емельянова, д. 37
4815	ул. Подполковника Емельянова, д. 63
4816	ул. Подполковника Емельянова, д. 90
4817	ул. А. Суворова, д. 53

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2017 г. №1304 г. Калининград

Об изъятии для муниципальных нужд земельных участков по ул. Проф. Баранова в Ленинградском районе

В соответствии со ст. 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. Горького – ул. Ракитная – ул. Госпитальная – озеро Верхнее – ул. Черняховского – ул. Пролетарская – ул. Проф. Баранова в Ленинградском районе, утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 19.07.2017 №1081, обращения ООО «Торгстрой» от 18.08.2017 №44-Т (вх. №в-кми-9091)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В целях развития центральной части города, для создания досугово-деловой пешеходной зоны вдоль ул. Проф. Баранова в г. Калининграде изъять для муниципальных нужд:

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:131706:12 площадью 417 кв. м, обремененный правом аренды согласно записи от 17.04.2008 №39-39-01/124/2008-511 в Едином государственном реестре недвижимости;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:131705:30 площадью 1210 кв. м, обремененный правом аренды согласно записи от 28.03.2008 №39-39-01/167/2007-793 в Едином государственном реестре недвижимости;

- земельный участок с кадастровым номером 39:15:131705:32 площадью 51 кв. м, обремененный правом аренды согласно записи от 28.03.2008 №39-39-01/167/2007-793 в Едином государственном реестре недвижимости.

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (С.В. Румянцев):

2.1 в течение десяти дней со дня подписания настоящего постановления направить в установленном порядке копии постановления:

2.1.1 в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области;

2.1.2 правообладателям изымаемой недвижимости;

2.2 выступить заказчиком работ по оценке изымаемых земельных участков либо оценке земельных участков, предоставляемых взамен изымаемых земельных участков;

2.3 осуществить переговоры с правообладателями изымаемых земельных участков относительно условий изъятия;

2.4 осуществить подготовку соглашений об изъятии земельных участков;

2.5 направить проекты соглашений об изъятии земельных участков правообладателям изымаемых земельных участков для подписания.

3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» в течение десяти дней со дня подписания настоящего постановления обеспечить его опубликование в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

4. Срок действия настоящего постановления три года.

5. Контроль за исполнением пункта 2 настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Румянцева.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

Объявление

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград»

ИЗВЕЩАЕТ,

что на основании распоряжения и.о. председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Румянцева №3984/р-КМИ от 28.08.2017 «О сносе самовольной постройки» с 31.10.2017 МБУ «Гидротехник» городского округа «Город Калининград» будут начаты работы по сносу самовольных построек – строений, ограждения, расположенных напротив дома №113 по ул. Полецкого.

Дополнительную информацию, касающуюся проведения работ по сносу самовольных построек, можно получить по адресу: г. Калининград, просп. Московский, 155-159, кабинет 10, телефон: 92-41-19, факс: 92-41-16.

Продолжение. Начало постановления администрации городского округа «Город Калининград» №1157 от 31.07.2017 г. «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории» – в специальных выпусках газеты «Гражданин» №34-с (577) от 3 августа 2017 г. и №36-с (579) от 17 августа 2017 г.

– Федеральный закон от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3813, «Российская газета», №148-149, 06.08.1998;

– Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст. 4148, «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001, «Российская газета», №211-212, 30.10.2001;

– Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006;

– Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 23.06.2014 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), ст. 34, опубликован в изданиях «Российская газета», №142, 27.06.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.06.2014, №26 (часть I), ст. 3377;

– Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, в изданиях «Российская газета», №156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, №29 (часть I), ст. 4344;

– Указ Президента Российской Федерации от 09.01.2011 №26 «Об утверждении перечня приграничных территорий, на которых иностранные граждане, лица без гражданства и иностранные юридические лица не могут обладать на праве собственности земельными участками» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.01.2011, №2, ст. 268, «Российская газета», 11.01.2011, №1;

– приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (в действующей редакции) (зарегистрирован в Минюсте России 27.02.2015 под №36258);

– приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», а также требований к их формату» (зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015 под №36232);

– Закон Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области» (в действующей редакции), ст. 25, первоначальный текст опубликован в издании «Комсомольская правда в Калининграде», №196, 30.12.2006.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (копию в случае направления по почте);
- заявление о предоставлении земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении земельного участка).

В заявлении указываются:

- наименование и местонахождение заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, а также срок аренды, если земельный участок предоставляется в аренду;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов (пп. 2 п. 2 ст. 39.3 либо пп. 5 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации);
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- реквизиты решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории, в соответствии с которым образован испрашиваемый земельный участок;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, в заявлении дополнительно указывается способ предоставления результатов рассмотрения заявления в виде бумажного документа при личном обращении либо почтовым отправлением.

2.6.1. К заявлению прилагаются:

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- договор о комплексном освоении территории;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя), – доверенность, удостоверенная нотариально либо иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом (копия документа в случае обращения посредством почтовой связи).

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети «Интернет».

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец заявления приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» kigd.ru в разделе «Услуги».

2.6.2. Заявление и комплект документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
- по почте;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mtfc@kigd.ru;
- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Портал).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется.

Заявления, направленные по электронной почте, должны представляться в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, RTF.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF или TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего заявление и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (далее – выписка из ЕГРН об объекте недвижимости), кадастровая выписка о земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

Выписка из ЕГРЮЛ получается заявителем в Управлении ФНС России по Калининградской области при личном обращении.

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, кадастровая выписка о земельном участке получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

Сведения из утвержденного проекта планировки и проекта межевания территории получаются заявителем в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, Комитете архитектуры и строительства.

Предусмотрена электронная форма получения заявителем перечисленных в подпунктах 1, 2 п. 2.7 настоящего Административного регламента документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в п. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие подписи заявителя в заявлении;
- 2) к заявлению не приложены документы, которые должны представляться в соответствии с п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- 4) заявление исполнено карандашом;
- 5) заявление не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;
- 6) в заявлении, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелица электронной цифровой подписи, подписавший заявление, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанца из заявления не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на заявлении.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

- заявление не соответствует положениям п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не входящее в круг заявителей, предусмотренный п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или из заявления о предоставлении земельного участка обратил правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 3) указанный в заявлении земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 4) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 5) в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за ис-

ключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

6) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

7) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

8) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

9) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

11) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

13) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

14) наличие определения суда об обеспечении иска, которым наложен арест на земельный участок либо запрещено совершать с ним какие-либо действия;

15) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений об испрашиваемом земельном участке;

16) на земельный участок зарегистрировано право собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Калининградской области, частной собственности;

17) отсутствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений о заявителе (за исключением иностранных юридических лиц);

18) наличие задолженности по арендным платежам по договору аренды земельного участка, заключенному в целях комплексного освоения территории.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.12. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети «Интернет».

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявления с комплектом документов:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.16.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

2.16.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный №38115), при соблюдении требований Правил благоустройства территории городского округа «Город Калининград», утвержденных решением городского Совета депутатов Калининграда от 20.05.2015 №161;

(Продолжение на стр. 4)

(Продолжение. Начало на стр. 3)

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательности действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

– через Портал.

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– путем направления документов по электронной почте;

– посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала;

4) возможность получения заявителем примерной формы заявления:

– у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

– на Портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде МФЦ;

– на официальном сайте Администрации;

– на Портале;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Портала и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении либо личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Портала и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением и в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

– непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;

– с использованием официального сайта Администрации в разделе «Услуги».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

– порядок заполнения заявления;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– срок рассмотрения заявления с комплектом документов;

– время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;

– перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для возврата заявления, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.18.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме заявления с комплектом документов.

2.18.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата (промежуточного результата) предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– комплектность представленных документов;

– правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

– перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (передан) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

По желанию заявителя специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

2.18.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена в срок не более трех рабочих дней с момента регистрации заявления;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления заявления, если заявление поступило после 17 часов;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя Отдела – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

– рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется со второго по шестой день с момента регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – на второй рабочий день с момента регистрации заявления);

– визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется с седьмого по восьмой день с момента регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – на третий рабочий день с момента регистрации заявления);

– выдача (направление) уведомления о возврате заявления – административная процедура осуществляется с девятого по десятый день с момента регистрации заявления (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – с четвертого по пятый рабочий день с момента регистрации заявления, но не позднее десятого календарного дня);

– подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора – административная процедура осуществляется со второго по восемнадцатый день с момента регистрации заявления;

– визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора – административная процедура осуществляется с девятнадцатого по двадцать восьмой день с момента регистрации заявления;

– выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора – административная процедура осуществляется с двадцать девятого по тридцатый день с момента регистрации заявления.

2.18.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность подать заявление в форме электронного документа:

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу: mfc@kigd.ru;

– посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

Заявитель имеет возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

– в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

– в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.18.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема заявителей специалистами таких многофункциональных центров выполняются действия, предусмотренные п.п. 3.5, 3.6, 3.10, 3.13, 3.14.2, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

– передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

– рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

– рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления;

– визирование проекта уведомления о возврате заявления;

– выдача (направление) уведомления о возврате заявления;

– подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора;

– визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора;

– выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора.

3.2. Состав документов и информации, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Состав документов и информации, которые находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– выписка из ЕГРЮЛ о заявителе – в Управлении ФНС России по Калининградской области;

– выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, кадастровая выписка о земельном участке – в Управлении Росреестра;

– утверждённый проект планировки и утверждённый проект межевания территории – в Агентстве по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области;

– отчет об оценке – у оценщика, имеющего право на осуществление оценочной деятельности и соответствующего требованиям ст. 4 Федерального закона от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – оценщик).

3.3. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур:

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме посредством электронной почты при наличии электронной (усиленной квалифицированной электронной) подписи или посредством заполнения интерактивной формы на Портале.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного по электронной почте, специалист МФЦ, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем оформления и направления способом, указанным заявителем в заявлении, уведомления в форме расписки, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Портал, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Портале и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению заявления и прилагаемых к нему документов, представленное заявление не рассматривается. Не позднее третьего рабочего дня со дня представления такого заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заявителю по указанному в заявлении адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления с использованием запросной системы официального сайта Администрации в разделе «Услуги».

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

– Управление Росреестра;

– Управление ФНС России по Калининградской области;

– Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области.

3.3.5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

– в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте Администрации, которая направляется заявителю посредством электронной почты;

– в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в МФЦ заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– устанавливает личность заявителя либо его представителя (только при личном обращении);

– устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– проверяет наличие документов, необходимых для подачи заявления в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

– с помощью копировально-множительной техники снимает копии с документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов, представленных заявителем (при наличии), проставляет на копиях документов штамп «с оригиналом сверено», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, оригиналы возвращает заявителю;

– проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату возможного возврата заявления и дату выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, указывает их в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату возможного возврата заявления и дату выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (возможного возврата заявления) (только при личном обращении заявителя);

– сканирует заявление и документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

– в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юриста МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрист МФЦ:

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении №4 к настоящему Административному регламенту);

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов и возвращает его ведущему юристу МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.5.2, 3.5.5),

ведущий юрисконсульт МФЦ (п. 3.5.3), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.4).

3.5.7. Критерии принятия решения:

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;
- наличие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результат административной процедуры:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги регистрационного номера в АИС;
- подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- приклеивание файлов со сканированными образами заявления и документов, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим):

- заявления с комплектом документов;
- регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами заявления, документов и расписки в приеме документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления с комплектом документов.

3.7.5. Результат административной процедуры:

- получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.8. Рассмотрение заявления с комплектом документов, подготовка проекта уведомления о возврате заявления.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов (при наличии).

3.8.2. Специалист Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, проверяет наличие оснований для его возврата, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований:

- готовит 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления с указанием всех причин возврата;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) на визирование и согласование 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления;
- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

При отсутствии оснований для возврата заявления, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента:

- готовит и направляет в МФЦ по адресу электронной почты mfc@kldg.ru информационное письмо о рассмотрении заявления и направлении его в работу.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.8.2).

3.8.4. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подписания проекта уведомления о возврате заявления.

3.8.5. Результат административной процедуры:

- проставление специалистом Отдела подписи, свидетельствующей о готовности к визированию и согласованию проекта уведомления о возврате заявления.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления;
- введение специалистом Отдела отчета о подготовке 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления в регистрационной карточке в СЭД либо получение специалистом Отдела уведомления о доставке информационного письма от почтовой системы.

3.9. Визирование и согласование проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение переданного специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта уведомления о возврате заявления;
- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления начальнику управления земельных отношений Комитета (далее – начальник Управления) (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления о возврате заявления для подписания начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта уведомления о возврате заявления;

- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.9.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3).

3.9.5. Критериями принятия решения являются:

- наличие на 1 экземпляре проекта уведомления о возврате заявления подписи специалиста Отдела, свидетельствующей о его готовности;
- наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления о возврате заявления.

3.9.6. Результат административной процедуры:

- визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим), подписание начальником Управления (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта уведомления о возврате заявления.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление начальником Управления (лицом, его замещающим) подписи на 1 экземпляре уведомления о возврате заявления.

3.10. Выдача (направление) уведомления о возврате заявления.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Управления (лицом, его замещающим) 1 экземпляр уведомления о возврате заявления с комплектом документов.

3.10.2. Специалист Отдела:

- передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, комплект документов и 2 экземпляра уведомления о возврате заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.10.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует уведомление о возврате заявления в АИС;
- сканирует уведомление о возврате заявления и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.10.4. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате возврата заявления, указанной в расписке:

- проверяет наличие в МФЦ уведомления о возврате заявления, наличие информационного письма Отдела на электронной почте МФЦ (mfc@kldg.ru). В случае их отсутствия о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ уведомления о возврате заявления докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ уведомления о возврате заявления, о факте его отсутствия докладывает служебной запиской управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при наличии уведомления об отказе в приеме документов:

3.10.5.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе:

- при обращении заявителя (его представителя);
- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) 1 экземпляр уведомления о возврате заявления, заявление под подпись на втором экземпляре уведомления о возврате заявления;
- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 1 экземпляр уведомления о возврате заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты выдачи результата, указанной в расписке;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;

- передает комплект документов и уведомление о возврате заявления с подписью заявителя, свидетельствующей о получении результата, специалисту Отдела;
- передает комплект документов и второй экземпляр уведомления о возврате заявления специалисту Отдела (в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке).

Максимальный срок выполнения административных действий – 45 минут.

3.10.5.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- направляет заявителю электронный образ уведомления о возврате заявления по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- делает в регистрационной карточке в АИС отметку о снятии документа с контроля;

- передает комплект документов и два экземпляра уведомления о возврате заявления специалисту Отдела.

3.10.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.10.2), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.10.4), специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.10.3, 3.10.5).

3.10.7. Критериями принятия решения являются поступление в МФЦ комплекта документов заявителя и уведомления о возврате заявления, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.10.8. Результатом административной процедуры являются:

- регистрация в АИС уведомления о возврате заявления;
- получение заявителем 1 экземпляра уведомления о возврате заявления.

3.10.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- проставление заявителем подписи на экземпляре уведомления о возврате заявления, либо
- поступление почтового уведомления о вручении заявителю экземпляра уведомления о возврате заявления, либо
- получение от почтовой системы уведомления о доставке электронного образа уведомления о возврате документа заявителю.

3.11. Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта договора.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов (при наличии) и отсутствие оснований для возврата заявления, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.11.2. Специалист Отдела:

- 3.11.2.1. Осуществляет подготовку межведомственных запросов и направляет их в электронном виде с помощью информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (далее – запросы):

- в Управление ФНС России по Калининградской области – о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ;
- в Управление Росреестра – о предоставлении выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, кадастровой выписки о земельном участке;

- в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области – о предоставлении сведений из проекта планировки и проекта межевания территории.

3.11.2.2. Осуществляет подготовку проекта запроса в Комитет архитектуры и строительства – о предоставлении сведений из проекта планировки и проекта межевания территории.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.3. Специалист Отдела:

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для рассмотрения и согласования проект запроса, указанный в п. 3.11.2.2 настоящего Административного регламента, в 2 экземплярах;
- передает проект запроса начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.11.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует проект запроса;
- передает проект запроса начальнику Управления (лицу, его замещающему) для подписания;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче проекта запроса начальнику Управления (лицу, его замещающему) для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.5. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает проект запроса;
- передает подписанный запрос специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.11.6. Специалист Отдела:

- передает делопроизводителю общего отдела Администрации 2 экземпляра запроса.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.11.7. Делопроизводитель общего отдела Администрации:

- регистрирует запрос в СЭД;
- сканирует запрос и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.11.8. Специалист Отдела рассматривает поступившие из Управления ФНС России по Калининградской области, Управления Росреестра, Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, Комитета архитектуры и строительства ответы на запросы.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о подготовке проекта договора купли-продажи земельного участка, заключаемого в соответствии с п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации:

- составляет проект запроса об организации проведения оценочных работ в отдел землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города Комитета, готовит его к визированию и подписанию;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта запроса об организации проведения оценочных работ;
- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) 1 экземпляр проекта запроса об организации проведения оценочных работ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.9. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует проект запроса об организации проведения оценочных работ;
- передает запрос об организации проведения оценочных работ через специалиста Отдела начальнику отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города Комитета.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.11.10. При поступлении в отдел землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города Комитета запроса об организации проведения оценочных работ (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос об организации проведения оценочных работ;
- готовит и передает запрос об организации проведения оценочных работ оценщику для составления отчета.

После получения отчета оценщика начальник отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города Комитета:

- передает 1 экземпляр отчета оценщика специалисту Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче специалисту Отдела 1 экземпляра отчета оценщика.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.11.11. Специалист Отдела:

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 экземплярах либо проект договора в 3 экземплярах;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для визирования и согласования 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляров проекта договора;
- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляра проекта договора начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.11.12. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.11.2, 3.11.3, 3.11.6, 3.11.8, 3.11.11), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.11.4, 3.11.9), начальник отдела землеустройства и распоряжения земельными ресурсами города Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.11.5), делопроизводитель общего отдела Администрации (п. 3.11.7).

3.11.13. Критериями принятия решения являются:

- поступившие из Управления ФНС России по Калининградской области, Управления Росреестра, Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области, Комитета архитектуры и строительства ответы на запросы;
- поступивший отчет оценщика;
- наличие оснований для подписания проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора.

3.11.14. Результат административной процедуры:

- подпись специалиста Отдела, свидетельствующая о готовности к визированию и согласованию проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора.

3.11.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры:

- проставление специалистом Отдела подписи на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляре проекта договора;
- внесение специалистом Отдела отчета о подготовке 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляров проекта договора в регистрационную карточку в СЭД.

3.12. Визирование и согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляров проекта договора.

3.12.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляр проекта договора;
- передает комплект документов и 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляра проекта договора для визирования и согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о передаче комплекта документов и 2 экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 3 экземпляров проекта договора для согласования начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо рассматривает и согласовывает все экземпляры проекта договора;
- передает комплект документов и 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела либо передает комплект документов, 3 экземпляра проекта договора председателю юридического комитета Администрации (лицу, его замещающему) через специалиста Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.12.4. Председатель юридического комитета Администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает и согласовывает все экземпляры проекта договора;
- передает 3 экземпляра проект договора заместителю главы администрации, председателю Комитета (лицу, его замещающему) через специалиста Отдела.

3.12.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- рассматривает и подписывает все экземпляры проекта договора и передает их через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета специалисту Отдела.

(Продолжение на стр. 6)

(Продолжение. Начало на стр. 3-5)

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.
3.12.6. Специалист Отдела после получения проекта договора:
– осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта сопроводительного письма о направлении заявителю проекта договора;
– подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;
– передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.
3.12.7. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):
– рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;
– передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 20 минут.
3.12.8. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.12.6), начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.п. 3.12.2, 3.12.7), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.12.3), председатель юридического комитета Администрации (лицо, его замещающее) (п. 3.12.4), заместитель главы администрации, председатель Комитета (лицо, его замещающее) (п. 3.12.5).

3.12.9. Критериями принятия решения являются:
– наличие подписи специалиста Отдела на 1 экземпляре проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо на 1 экземпляре проекта договора;
– наличие либо отсутствие оснований для внесения замечаний в проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо в проект договора.

3.12.10. Результатом административной процедуры являются визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо 1 экземпляра проекта договора и подписание начальником Отдела 1 экземпляра сопроводительного письма, подписание начальником Управления 1 экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласование начальником Управления, председателем юридического комитета Администрации всех экземпляров проекта договора, подписание заместителем главы администрации, председателем Комитета всех экземпляров проекта договора.

3.12.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– проставление начальником Управления подписи на 1 экземпляре уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление заместителем главы администрации, председателем Комитета (лицом, его замещающим) подписи на всех экземплярах проекта договора, проставление начальником Отдела подписи на 1 экземпляре сопроводительного письма.

3.13. Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанный начальником Управления 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета 3 экземпляра проекта договора.

3.13.2. Специалист Отдела:

– формирует дело заявителя;
– регистрирует проект договора в СЭД;
– проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта договора;
– снимает копию с проекта договора и подшивает ее в сформированное дело заявителя;
– осуществляет брошюровку всех экземпляров проекта договора;
– передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов: 2 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированное дело заявителя либо все экземпляры проекта договора с сопроводительным письмом в 2 экземплярах и сформированное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.13.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
3.13.3.1. В срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги):

– проверяет наличие в МФЦ 2 экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированного дела заявителя либо проекта договора с сопроводительным письмом в 2 экземплярах и сформированного дела заявителя.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, о факте его отсутствия докладывает служебной запиской управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.13.3.2. При получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и сопроводительного письма:

– регистрирует в АИС уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо
– регистрирует в АИС сопроводительное письмо о направлении заявителю проекта договора;

– сканирует проект договора с сопроводительным письмом либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.13.3.3. При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично:

– устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
– выдает заявителю (его представителю) 3 экземпляра проекта договора и 1 экземпляр сопроводительного письма под подпись на 2 экземпляре сопроводительного письма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на втором экземпляре уведомления;

– в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет 3 экземпляра проекта договора и 1 экземпляр сопроводительного письма либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанно-

му в заявлении, на следующий рабочий день после наступления даты получения результата, указанной в расписке;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

– подшивает в дело расписку либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с подписью заявителя, свидетельствующей о получении муниципальной услуги, передает дело в МКУ «Калининградский городской архив» либо

– в случае направления заявителю всех экземпляров проекта договора и 1 экземпляра сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления, передает дело в МКУ «Калининградский городской архив», второй экземпляр сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.13.3.4. При указании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

– направляет 3 экземпляра проекта договора и 1 экземпляр сопроводительного письма либо 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

– делает в регистрационной карточке в АИС отметку о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля;

– прилагает к делу заявителя заверенную надлежащим образом копию документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления;

– второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо сопроводительного письма возвращает специалисту Отдела;

– передает сформированное дело заявителя в МКУ «Калининградский городской архив».

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.3.5. При указании заявителем способа получения результата в виде электронного документа посредством электронной почты помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

– заверяет электронные образы уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта договора и сопроводительного письма электронной подписью;

– направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги – заверенные электронные образы проекта договора и сопроводительного письма либо заверенный электронный образ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.13.3.6. При указании заявителем способа получения результата посредством электронной почты в виде ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте, помимо выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

– заверяет электронные образы проекта договора и сопроводительного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги электронной подписью;

(Окончание следует)

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Валентюковичем Александром Сергеевичем (г. Калининград, ул. Гагарина, 166, kdelo39@ya.ru, тел. 411-344, квалификационный аттестат №39-16-4) в отношении земельных участков с кадастровыми номерами **39:15:141611:473** и **39:15:141611:549**, расположенных по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. И. Земнухова, с/т «Железнодорожник», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Заказчиками кадастровых работ являются: **Захаркин Юрий Васильевич, Кузнецова Татьяна Владимировна**.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится **2 октября 2017 г.** в 13 часов 00 минут по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в (2 этаж, 2 кабинет).

С проектом межевого плана земельных участков можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 31 августа 2017 г. по 2 октября 2017 г. по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в (2 этаж, 2 кабинет).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **39:15:141611:474, 39:15:141611:475, 39:15:141611:471, 39:15:141611:551, 39:15:141611:547** (расположены: Калининградская обл., г. Калининград, ул. И. Земнухова, с/т «Железнодорожник»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий на земельный участок.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Морозовым Владимиром Александровичем (г. Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405, M0z0v0Geo@yandex.ru, тел. 8-931-600-86-13, №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 28928) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:130408:175**, расположенного: **Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 3-я, с/т «Искра», номер кадастрового квартала 39:15:130408**.

Заказчиком кадастровых работ является **Козырева Ольга Валерьевна (Калининградская область, г. Калининград, ул. 3-я Большая Окружная, с/т «Искра», ул. Канавная, д. 7, тел. 8-911-866-99-18)**.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: **Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405 (БЦ «Панорама») 02 октября 2017 г.** в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405 (БЦ «Панорама»).

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 31.08.2017 г. по 30.09.2017 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 31.08.2017 г. по 30.09.2017 г. по адресу: Калининград, Ленинский пр-кт, д. 131, оф. 405 (БЦ «Панорама»).

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ – **39:15:130408:172**, расположен: **Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 3-я, с/т «Искра»**.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Елисейевой Еленой Павловной (№регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность – 2833, почтовый адрес: г. Калининград, ул. П. Морозова, 96-6, тел. 8-911-483-72-74, e-mail: obi05@mail.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:130402:1091**, расположенного по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Горького – ул. Б. Окружная, с/т «Победа», выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границ.

Заказчиком кадастровых работ является **Кириллова Васса Викторовна** (тел. 8-921-618-24-27).

Собрание по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится **2 октября 2017 г.** в 11 часов 00 минут по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. П. Морозова, 96-6.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. П. Морозова, 96-6 (ООО «КД-Геодезия»).

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 01 сентября 2017 г. по 20 сентября 2017 г.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 01 сентября 2017 г. по 30 сентября 2017 г. по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. П. Морозова, 96-6, e-mail: obi05@mail.ru.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения: **39:15:130402:920, 39:15:130402:3**.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Тулиновой Татьяной Николаевной (почтовый адрес: г. Калининград, ул. Автомобильная, 24; e-mail: geodesist_kld@mail.ru; тел.: (4012)567-087, (4012)374-074; №регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: №8123) в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:110308:141**, расположенного по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Магнитогорская, с/т «Надежда», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Солован Дмитрий Валерьевич** (почтовый адрес: Калининградская обл., г. Калининград, ул. Магнитогорская, с/т «Надежда»).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 236011, г. Калининград, ул. Автомобильная, д.24, ООО «Геодезист», в 11 часов 00 минут **2 октября 2017 г.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 236011, г. Калининград, ул. Автомобильная, д.24, ООО «Геодезист».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения о местоположении границ и размеров земельных участков можно направить в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: 236011, г. Калининград, ул. Автомобильная, д.24, ООО «Геодезист»; тел.: (4012)567-087, (4012)374-074; e-mail: geodesist_kld@mail.ru.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: **39:15:110308:140** – Калининградская обл., г. Калининград, ул. Магнитогорская, с/т «Надежда».

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

Правление СНТ «Сад №1» (пос. А. Космодьянского, ул. Арзамасская) извещает членов товарищества о проведении 24 сентября 2017 г. в 12.00 на территории правления **ПОВТОРНОГО ОБЩЕГО СОБРАНИЯ САДОВОДОВ**, в связи с отсутствием кворума 19 августа 2017 г.
Повестка: выборы председателя, утверждение сметы расходов, прочее.
Начало регистрации — в 11.00

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Валентюковичем Александром Сергеевичем (г. Калининград, ул. Гагарина, 166, kdelo39@ya.ru, тел. 411-344, квалификационный аттестат №39-16-4) в отношении земельных участков с кадастровыми номерами **39:15:130408:1032, 39:15:130408:587**, расположенных по адресу: Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 3-я, с/т «Искра», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков. Заказчиком кадастровых работ является **Романко Елена Владимировна**.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в (2 этаж, 2 кабинет) **2 октября 2017 г.** в 13 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельных участков можно ознакомиться по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 31 августа 2017 г. по 2 октября 2017 г. по адресу: г. Калининград, ул. Железнодорожная, 7в (2 этаж, 2 кабинет).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: **39:15:130408:584, 39:15:130408:573, 39:15:130408:574, 39:15:130408:580** (расположены: Калининградская область, г. Калининград, ул. Большая Окружная 3-я, с/т «Искра»).

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий на земельный участок.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровый инженер Шляга Станислав Михайлович, являющийся членом СРО КИ Ассоциация «ОКИС» (уникальный реестровый номер кадастрового инженера в реестре членов СРО КИ N 0872; сведения о СРО КИ Ассоциация «ОКИС» содержится в государственном реестре СРО КИ (уникальный номер реестровой записи от «14» сентября 2016 г. N 008); №квалификационного аттестата 39-12-06; страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС) Шляга С.М.: 025-869-782 02; почтовый адрес: 238313, Калининградская обл., Гурьевский район, пос. Низовье, ул. Калининградская, д.14, кв.2; контактные номера телефонов: 8-906-216-47-63, 8-950-677-48-87; e-mail: baltmez@yandex.ru) настоящим извещает, что в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:120802:473**, расположенного по адресу: г. Калининград, ул. Большая Окружная, СНТ «Янтарь», выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границ.

Заказчиком кадастровых работ является **Бордун Галина Викторовна** (почтовый адрес: 238151, Калининградская обл., г. Черняховск, пер. Кирова, дом 1, кв. 3, контактный номер телефона 8-921-610-13-16).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится **05 октября 2017 года** в 15 часов 00 минут по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, Московский пр-т, д. 83-89, офис компании ООО «БАЛТМЕЖА».

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с 31 августа 2017 г. по 01 октября 2017 г. по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, Московский пр-т, д. 83-89, офис компании ООО «БАЛТМЕЖА».

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: **39:15:120802:475** (адрес: г. Калининград, Центральный район, ул. Большая Окружная, СНТ «Янтарь»).

При проведении согласования местоположения границ земельных участков при себе необходимо иметь документы, удостоверяющие личность, а также документы о правах на соответствующие земельные участки. Если от имени правообладателей смежных земельных участков на собрании будут присутствовать их представители, то необходимо иметь документы, удостоверяющие личность и нотариальную доверенность.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Едчик Еленой Викторовной (пл. Победы, 1, к. 301, г. Калининград, 236040; e-mail: kad@cg39.ru; тел. (4012) 92-33-50; №квалификационного аттестата 39-12-34) в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:110502:24**, расположенного: Калининградская обл., городской округ «Город Калининград», г. Калининград, ул. Тенистая аллея, СНТ «Ромашка», ул. Ореховая, 6, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Федюнина Елена Петровна** (Калининградская обл., г. Калининград, ул. Садовая, д. 35, кв. 14, тел. 8-911-476-24-13).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: пл. Победы, 1, к. 301, г. Калининград, **02 октября 2017 г.** в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: пл. Победы, 1, к. 301, г. Калининград.

Обоснованные возражения по проекту межевого

плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 31.08.2017 г. по 30.09.2017 г. по адресу: пл. Победы, 1, к. 301, г. Калининград.

Смежный земельный участок, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границ: **39:15:110502:16** – Росийская Федерация, Калининградская область, городской округ «Город Калининград», г. Калининград, ул. Тенистая аллея, территория садового некоммерческого товарищества «Ромашка», улица Виноградная, 3.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок. Внимание! В здании администрации ГО «Город Калининград» введен пропускной режим. Для прохода в здание администрации необходимо предварительно позвонить по т. (8 4012) 923350 и заказать пропуск, назвав фамилию, имя, отчество. Пропуск оформляется в течение нескольких минут на текущий день.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Мельниковой Дианой Вячеславовной (квалификационный аттестат №39-15-2, г. Калининград, ул. Сергеева, д. 14, оф. 330, тел. 8-911-496-81-00, hmt39diana@mail.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером **39:15:110304:317**, расположенного по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, пос. А.Космодемьянского, с/т «Осень», выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является **Сахневич Янина Александровна** (адрес: г. Калининград, ул. Типографская, дом 4, кв.9) – собственник земельного участка с КН 39:15:110304:317 в с/т «Осень».

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Калининград, ул. Сергеева, д.14, оф. 330, в 10 часов 00 минут **2 октября 2017 г.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 236040, г. Калининград, ул. Сергеева, д. 14, оф. 330, тел. 8-911-496-81-00,

hmt39diana@mail.ru.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения о местоположении границ и размерах земельных участков можно направить в течение 30 дней с момента опубликования настоящего извещения по адресу: 236040, г. Калининград, ул. Сергеева, д.14, оф.330, тел. 8-911-496-81-00, hmt39diana@mail.ru.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласование местоположения границ, расположены по адресу: Калининградская обл., г. Калининград, пос. А.Космодемьянского, с/т «Осень» и имеют следующие кадастровые номера: **39:15:110304:1, 39:15:110304:316, 39:15:110304:318, 39:15:110304:321.**

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПОВТОРНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ТОРГОВ

2007, цвет: голубой, место нахождения: Калининградская область, пос. Светлый, VIN: X1P63685070001192, гос.номер: О 735 ВЕ 39; номер ПТС: 74 ММ 732938. Начальная цена Лота №4 составляет 291 600,00 рублей (НДС не облагается).

Лот №5. Самосвал грузовой, марка: УРАЛ 63685-0110, год выпуска: 2007, цвет: голубой, место нахождения: Калининградская область, пос. Светлый, VIN: X1363685070001037, гос.номер: Н 806 УР 39; номер ПТС: 74 ММ 732238. Начальная цена Лота №5 составляет 291 600,00 рублей (НДС не облагается).

Имущество находится в залоге у АО «Райффайзенбанк».

Прием заявок на участие в Торгах осуществляется с 04.09.2017 с 10 час. 00 мин. (время МСК) по 09.10.2017 г. до 12 час 00 мин. (время МСК) на сайте ЭТП.

К участию в торгах допускаются заявители (физ. и юр. лица), зарегистрированные на ЭТП, представившие заявку, с прилагаемыми к ней документами, в электронной форме посредством системы электронного документооборота на сайте в сети Интернет по адресу ЭТП: <http://www.bankrupt.CenterR.ru>, в соответствии с Ф3 РФ «О несостоятельности (банкротстве)», приказом Минэкономразвития от 23.07.15 г. №495 и исполнившие обязанность по перечислению задатка на специальный счет должника: получатель: АО «Б ЭОПТР»; банк получателя: Московский РФ АО «Россельхозбанк»; БИК: 044525430; к/с: 30101810045250000430; счет: 40702810363470000044.

Задаток должен быть зачислен на указанный счет Организатора торгов не позднее 09.10.2017 г. до 12 час 00 мин. (время МСК).

Заявка на участие в торгах составляется в произвольной форме на русском языке и должна содержать следующие сведения: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юр.лица), Ф.И.О., паспортные данные, сведения о месте жительства (для физ.лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты, идентификационный номер налогоплательщика; сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности участника по отношению к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале

участника конкурсного управляющего, а также сведения об участнике, саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является конкурсный управляющий. К заявке на участие в торгах прилагаются: выписка из ЕГРЮЛ (для юр.лица), выписка из ЕГРИП (для ИП), документы, удостоверяющие личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; платежный документ, свидетельствующий о внесении задатка.

Размер задатка составляет 5% от начальной цены соответствующего Лота.

Шаг аукциона составляет 5% от начальной цены соответствующего Лота.

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за соответствующий Лот.

Подведение результатов торгов состоится 10.10.2017 г. в 18 час. 00 мин. (время МСК) на сайте ЭТП после завершения Торгов. В течение 10 дней со дня подведения итогов торгов конкурсный управляющий направляет победителю торгов предложение заключить договор купли-продажи с приложением проекта данного договора. Договор купли-продажи имущества заключается с победителем торгов в течение 5 дней с даты получения им предложения о заключении договора купли-продажи. Покупатель имущества обязан уплатить цену продажи имущества, определенную на торгах, не позднее 30 дней с даты подписания договора купли-продажи имущества по следующим реквизитам: получатель: АО «Б ЭОПТР»; банк получателя: Московский РФ АО «Россельхозбанк»; БИК: 044525430; к/с: 30101810045250000430; счет: 40702810663470000045.

Ознакомление с Имуществом, документацией и прочим вопросам по Торгам осуществляется Организатором торгов в рабочие дни в период представления заявок на участие в торгах по предварительному согласованию с ним даты и времени ознакомления.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ТОРГОВ

Организатор торгов – конкурсный управляющий Акционерного общества «6 Экспедиционный отряд подводно-технических работ» (236039, г. Калининград, ул. Эпеновская, д. 17; ОГРН: 1023901645778; ИНН: 3903012500; далее – «Должник», АО «Б ЭОПТР») Волков Виталий Александрович (почтовый адрес: 125009, г. Москва, ул. Тверская, д. 7, а/я 95; ИНН: 690708015600; СНИЛС: 160-477-125-55; тел. +7 (915) 097-14-18 или эл.почта: mosvolkov@gmail.com), член НП СРО АУ «РАЗВИТИЕ» (ИНН: 7703392442; рег. в реестре СРО: 0024)

сообщает о проведении 10.10.2017 в 12 час. 00 мин. (время МСК) электронных торгов в форме открытого аукциона, с открытой формой подачи предложений о цене (далее – «Торги») на электронной площадке ООО «Центр реализации» (119019, г. Москва, Нащокинский пер., д. 14; ИНН: 7704875918; ОГРН: 5147746186704; <http://www.CenterR.ru>; далее – «ЭТП»).

Продаже на Торгах подлежит следующее имущество:

Лот №1. Полуприцеп трал 3 осевой ЕМТЕСН NNR 35; год выпуска: 2013; идентификационный номер ТС (VIN): SU9NNR35D13EM2046; гос.номер: AM 8137 39; ПТС 39 УС 145051; место нахождения: Калининградская область, пос. Светлый. Начальная цена Лота №1 составляет 785 900,00 рублей (НДС не облагается).

Лот №2. Экскаватор; марка: JCB JS260 LC; идентификационный номер ТС (VIN): JCBJS26CE02159455; год выпуска: 2013; гос.номер: КН 2890 39; ПТС ТТ 141892; место нахождения: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, пос. Тухард. Начальная цена Лота №2 составляет 1 018 800,00 рублей (НДС не облагается). Имущество находится в залоге у «Морской Банк» (АО).

Прием заявок на участие в Торгах осуществляется с 04.09.2017 с 10 час. 00 мин. (время МСК) по 09.10.2017 г. до 12 час 00 мин. (время МСК) на сайте ЭТП.

К участию в торгах допускаются заявители (физ. и юр. лица), зарегистрированные на ЭТП, представившие заявку, с прилагаемыми к ней документами, в электронной форме посредством системы электронного документооборота на сайте в сети Интернет по адресу ЭТП: <http://www.bankrupt.CenterR.ru>, в соответствии с Ф3 РФ «О несостоятельности (банкротстве)», приказом Минэкономразвития от 23.07.15 г. №495 и исполнившие обязанность по перечислению задатка на специальный счет должника: получатель: АО «Б ЭОПТР»; банк получателя: Московский РФ АО «Россельхозбанк»; БИК: 044525430; к/с: 30101810045250000430; счет: 40702810563470000044. Задаток должен быть зачислен на указанный счет Организатора торгов не позднее 09.10.2017 г. до 12 час 00 мин. (время МСК).

Заявка на участие в торгах составляется в произвольной форме на русском языке и должна содер-

жать следующие сведения: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юр.лица), Ф.И.О., паспортные данные, сведения о месте жительства (для физ.лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты, идентификационный номер налогоплательщика; сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности участника по отношению к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале участника конкурсного управляющего, а также сведения об участнике, саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является конкурсный управляющий.

К заявке на участие в торгах прилагаются: выписка из ЕГРЮЛ (для юр.лица), выписка из ЕГРИП (для ИП), документы, удостоверяющие личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; платежный документ, свидетельствующий о внесении задатка.

Размер задатка составляет 10% от начальной цены соответствующего Лота.

Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены соответствующего Лота.

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за соответствующий Лот.

Подведение результатов торгов состоится 10.10.2017 г. в 18 час. 00 мин. (время МСК) на сайте ЭТП после завершения Торгов.

В течение 10 дней со дня подведения итогов торгов конкурсный управляющий направляет победителю торгов предложение заключить договор купли-продажи с приложением проекта данного договора. Договор купли-продажи имущества заключается с победителем торгов в течение 5 дней с даты получения им предложения о заключении договора купли-продажи. Покупатель имущества обязан уплатить цену продажи имущества, определенную на торгах, не позднее 30 дней с даты подписания договора купли-продажи имущества по следующим реквизитам: получатель: АО «Б ЭОПТР»; банк получателя: Московский РФ АО «Россельхозбанк»; БИК: 044525430; к/с: 30101810045250000430; счет: 40702810863470000049.

Ознакомление с Имуществом, документацией и прочим вопросам по Торгам осуществляется Организатором торгов в рабочие дни в период представления заявок на участие в торгах по предварительному согласованию с ним даты и времени ознакомления.

Реклама

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПОВТОРНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ТОРГОВ

Организатор торгов – конкурсный управляющий Акционерного общества «6 Экспедиционный отряд подводно-технических работ» (236039, г. Калининград, ул. Эпеновская, д. 17; ОГРН: 1023901645778; ИНН: 3903012500; далее – «Должник», АО «Б ЭОПТР») Волков Виталий Александрович (почтовый адрес: 125009, г. Москва, ул. Тверская, д. 7, а/я 95; ИНН: 690708015600; СНИЛС: 160-477-125-55; тел. +7 (915) 097-14-18 или эл.почта: mosvolkov@gmail.com), член НП СРО АУ «РАЗВИТИЕ» (ИНН: 7703392442; рег. в реестре СРО: 0024)

сообщает о признании первых торгов в форме аукциона №0033396, назначенных для проведения 16.08.2017 в 13 час. 00 мин. на электронной торговой площадке ООО «Центр реализации» несостоявшимися, в связи с отсутствием заявок и **о проведении 10.10.2017 в 13 час. 00 мин.** (время МСК) **повторных электронных торгов в форме открытого аукциона, с открытой формой подачи предложений о цене** (далее – «Торги») на электронной площадке ООО «Центр реализации» (119019, г. Москва, Нащокинский пер., д. 14; ИНН: 7704875918; ОГРН: 5147746186704; <http://www.CenterR.ru>; далее – «ЭТП»).

Продаже на Торгах подлежит следующее имущество (далее – Лот №1):

Нежилое помещение, общей площадью 206,6 кв. м, этаж №1, подвал №1, этаж №2, мансарда №3, назначение: нежилое, кадастровый номер 39:05:010324:183, расположен по адресу: Калининградская область, Зеленоградский район, г. Зеленоградск, ул. Гагарина, дом №41; Нежилое помещение, общей площадью 204,4 кв. м, этаж №1, подвал №1, этаж №2, мансарда №3, назначение: нежилое, кадастровый номер 39:05:010324:180, расположен по адресу: Калининградская область, Зеленоградский район, г. Зеленоградск, ул. Гагарина, дом №41. Имущество находится в залоге у ТKB БАНК ПАО.

Прием заявок на участие в Торгах осуществляется с 04.09.2017 с 10 час. 00 мин. (время МСК) по 09.10.2017 г. до 12 час 00 мин. (время МСК) на сайте ЭТП.

К участию в торгах допускаются заявители (физ. и юр. лица), зарегистрированные на ЭТП, представившие заявку, с прилагаемыми к ней документами, в электронной форме посредством системы электронного документооборота на сайте в сети Интернет по адресу ЭТП: <http://www.bankrupt.CenterR.ru>, в соответствии с Ф3 РФ «О несостоятельности (банкротстве)», приказом Минэкономразвития от 23.07.15 г. №495 и исполнившие обязанность по перечислению задатка на специальный счет должника: получатель: АО «Б ЭОПТР»; банк получателя: Московский РФ АО «Россельхозбанк»; БИК: 044525430; к/с: 30101810045250000430; счет: 40702810963470000046.

Задаток должен быть зачислен на указанный счет Ор-

ганизатора торгов не позднее 09.10.2017 г. до 12 час 00 мин. (время МСК).

Заявка на участие в торгах составляется в произвольной форме на русском языке и должна содержать следующие сведения: наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юр.лица), Ф.И.О., паспортные данные, сведения о месте жительства (для физ.лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты, идентификационный номер налогоплательщика; сведения о наличии или об отсутствии заинтересованности участника по отношению к должнику, кредиторам, конкурсному управляющему и о характере этой заинтересованности, сведения об участии в капитале участника конкурсного управляющего, а также сведения об участнике, саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом или руководителем которой является конкурсный управляющий. К заявке на участие в торгах прилагаются: выписка из ЕГРЮЛ (для юр.лица), выписка из ЕГРИП (для ИП), документы, удостоверяющие личность (для физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; платежный документ, свидетельствующий о внесении задатка.

Размер задатка составляет 10% от начальной цены Лота №1.

Начальная цена Лота №1 составляет 19 489 680,00 рублей (НДС не облагается).

Шаг аукциона составляет 10% от начальной цены Лота №1.

Победителем торгов признается участник, предложивший наиболее высокую цену за Лот №1.

Подведение результатов торгов состоится 10.10.2017 г. в 18 час. 00 мин. (время МСК) на сайте ЭТП после завершения Торгов.

В течение 10 дней со дня подведения итогов торгов конкурсный управляющий направляет победителю торгов предложение заключить договор купли-продажи с приложением проекта данного договора. Договор купли-продажи имущества заключается с победителем торгов в течение 5 дней с даты получения им предложения о заключении договора купли-продажи. Покупатель имущества обязан уплатить цену продажи имущества, определенную на торгах, не позднее 30 дней с даты подписания договора купли-продажи имущества по следующим реквизитам: получатель: АО «Б ЭОПТР»; банк получателя: Московский РФ АО «Россельхозбанк»; БИК: 044525430; к/с: 30101810045250000430; счет: 40702810263470000047.

Ознакомление с Имуществом, документацией и прочим вопросам по Торгам осуществляется Организатором торгов в рабочие дни в период представления заявок на участие в торгах по предварительному согласованию с ним даты и времени ознакомления.

Реклама

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ №13-аи-2017

о продаже муниципального имущества

Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» сообщает о проведении торгов по продаже:

Лот №1

1. Приватизируемое имущество – нежилое помещение подвала №1, расположенное по адресу: г. Калининград, ул. Потемкина, 19, пом IV, кадастровый номер: 39:15:131837:199, общая площадь – 14,9 кв. м.

2. Основание приватизации – Программа приватизации муниципального имущества городского округа «Город Калининград» на 2017 год и Прогнозный перечень муниципального имущества городского округа «Город Калининград», подлежащего приватизации в 2017 году, утвержденные решением городского Совета депутатов Калининграда от 16.11.2016 №345 (в посл. ред.), и распоряжение комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» от 24.05.2017 №2331/р-КМИ (в ред. Распоряжения от 14.07.2017 №3320/р-КМИ).

3. **Способ приватизации – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений по цене.**

4. Начальная цена приватизируемого имущества – **253 000 рублей, с учетом НДС.**

5. Размер задатка – **50 600 рублей.**

6. Величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – **12 000 рублей.**

7. **Обременение:** договор аренды №6551 нежилого помещения (здания) от 24.05.2016 г., заключенный на срок по 29.05.2017 г.

Для участия в приватизации муниципального имущества претенденты представляют:

- заявку в 2-х экземплярах по утвержденной форме и прилагаемые к ней документы в соответствии с информационным сообщением.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели при заполнении заявки на участие в торгах в обязательном порядке указывают свою организационно-правовую форму, ОГРН, ОГРНИП, ИНН, место нахождения юридического лица, место регистрации индивидуального предпринимателя, ссылку на документ, на основании которого действует индивидуальный предприниматель.

Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, при заполнении заявки указывают паспортные данные, место и дату рождения, адрес регистрации по месту жительства.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

Юридические лица:

- нотариально заверенные копии учредительных документов, либо заверенные УФНС России по месту нахождения юридического лица;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица:

- предъявляют документ, удостоверяю-

щий личность и представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их копия. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента. Отсутствие описи или представление непрочитых документов не является основанием для отказа в приеме заявки.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Претенденты дополнительно по собственной инициативе могут представить следующие документы:

- выписку из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);

- документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Внимание! Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 473 ГК РФ, подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет продавца, является выписка со счета продавца.

Обязанность доказать свое право на приобретение государственного или муниципального имущества возлагается на претендента. В случае если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного или муниципального имущества не имел законного права на его приобретение, сделка признается ничтожной.

Внимание! Предложение по цене имущества (далее – Предложение), продаваемого на аукционе с подачи предложения о цене имущества в открытой форме, осуществляется путем поднятия пронумерованных карточек, выдаваемых участникам аукциона.

Единые требования для участников данного аукциона:

- победителем аукциона признается участник, номер карточки которого, и заявленная им цена имущества были названы аукционистом последними;

- покупатель обязан оформить земельные отношения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- срок заключения договора купли-продажи – в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;

- условия и сроки платежа – единовременно, в срок не позднее 10 (десяти) с момента подписания договора купли-продажи.

Оплата приобретаемого имущества производится путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов) ИНН 3903010414, КПП 390601001 Наименование банка: Отделение по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации БИК 042748001, ОКТМО 27 701 000, Сч. №4010181000000010002, очередность платежа – 5, БКБ №028 114 02043 04 0000 410 (доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов) – **оплата по договору (дата, №) за нежилое здание (помещение).**

- НДС исчисляется и оплачивается Покупателем в соответствии с действующим налоговым законодательством в соответствии с условиями договора купли-продажи.

Внесенный победителем продажи задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

Прием заявок для участия в торгах осуществляется в рабочее время по рабочим дням, начиная со следующего дня после даты публикации, с 9.00 до 18.00 по местному времени (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), в предпраздничные дни прием заявок осуществляется до 13.00 часов по местному времени по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528.

До подачи заявки необходимо перечислить задаток на счет продавца:

Получатель: УФК по Калининградской области (Комитет муниципального имущества и земельных ресурсов, л/с 05353000440) ИНН/КПП 3903010414/390601001 БИК 042748001

р/счет №40302810127483000094 в Отделении по Калининградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации Назначение платежа: «5100» задаток за лот №, дата проведения аукциона. **Окончательный срок приема заявок – 26.09.2017 г. в 13.00.**

Признание претендентов участниками аукциона состоится 02.10.2017 г. в 16.15, по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1.

Участник аукциона обязан обеспечить поступление перечисленного задатка на счет продавца до 17 часов 00 минут дня окончания приема заявителей на участие в аукционе.

Торги и подведение их итогов состоят 04.10.2017 г. в 10.15 по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 2-й этаж, зал заседаний.

С документами, характеризующими приватизируемое имущество, (отчетом об оценке, технической документацией), условиями торгов и правилами их проведения можно ознакомиться в рабочее время в комитете муниципального имущества города по адресу: г. Калининград, пл. Победы, 1, 5-й этаж, каб. 528. Контактный телефон: 92-32-27.

Внимание! В здании администрации городского округа «Город Калининград» введен пропускной режим. Для прохода в здание администрации необходимо предварительно позвонить по телефону (84012) 923227 и заказать пропуск, назвав фамилию, имя, отчество. Пропуск оформляется в течение нескольких минут на текущий день.

жета части стоимости путёвок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря и центры для детей из семей со среднедушевым доходом выше одной величины прожиточного минимума, которые приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно» и п.9 приложения №5 «Порядок выплаты за счёт средств бюджета компенсации части стоимости путёвок в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря и центры для детей из семей со среднедушевым доходом выше одной величины прожиточного минимума, которые приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно за полную стоимость» слова «МКУ «Финансово-инженерная служба комитета по социальной политике» исключить;

1.2 п. 9 приложения №6 «Порядок организации и проведения малозатратных лагерей» после слов «комитету по социальной политике» дополнить словами «и комитету по образованию».

2. Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 29.05.2017.

3. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет и направление копии настоящего постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета по социальной политике администрации городского округа «Город Калининград» А.А. Апполонову.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2017 г.

№1319

г. Калининград

Об утверждении перечня земельных участков для индивидуального жилищного строительства в городском округе «Город Калининград»

для предоставления их гражданам, имеющим трех и более детей

В соответствии с п. 6 ст. 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, ст.ст. 16, 16.1, 16.2, 17 Закона Калининградской области от 21.12.2006 №105 «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Калининградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень земельных участков для индивидуального жилищного строительства в городском округе «Город Калининград» для предоставления в собственность бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей:

1.1 земельный участок с кадастровым номером 39:15:000000:5196 площадью 593 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Уютной;

1.2 земельный участок с кадастровым номером 39:15:000000:5197 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Уютной;

1.3 земельный участок с кадастровым номером 39:15:000000:5198 площадью 731 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Уютной;

1.4 земельный участок с кадастровым номером 39:15:000000:5199 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Уютной;

1.5 земельный участок с кадастровым номером 39:15:000000:5200 площадью 763 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Уютной;

1.6 земельный участок с кадастровым номером 39:15:000000:5201 площадью 680 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Уютной;

1.7 земельный участок с кадастровым номером 39:15:000000:5323 площадью 645 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Б. Окружной 1-ой;

1.8 земельный участок с кадастровым номером 39:15:000000:5324 площадью 670 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Ломоносова;

1.9 земельный участок с кадастровым номером 39:15:110637:133 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Изумрудной;

1.10 земельный участок с кадастровым номером 39:15:120710:84 площадью 465 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Одесской;

1.11 земельный участок с кадастровым номером 39:15:120712:34 площадью 700 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Б. Окружной 2-ой;

1.12 земельный участок с кадастровым номером 39:15:120906:19 площадью 864 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Уютной;

1.13 земельный участок с кадастровым номером 39:15:120906:20 площадью 650 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Б. Окружной 1-ой;

1.14 земельный участок с кадастровым номером 39:15:120908:20 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. А. Болотова, 58;

1.15 земельный участок с кадастровым номером 39:15:120908:59 площадью 980 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. А. Болотова;

1.16 земельный участок с кадастровым номером 39:15:130414:141 площадью 515 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Фурманова;

1.17 земельный участок с кадастровым номером 39:15:130414:145 площадью 528 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Фурманова;

1.18 земельный участок с кадастровым номером 39:15:130707:110 площадью 687 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Владимирской;

1.19 земельный участок с кадастровым номером 39:15:130707:111 площадью 680 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Владимирской;

1.20 земельный участок с кадастровым номером 39:15:130707:113 площадью 585 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Владимирской;

1.21 земельный участок с кадастровым номером 39:15:130709:254 площадью 600 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по пер. Лучистому;

1.22 земельный участок с кадастровым номером 39:15:141707:18 площадью 537 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Одесской;

1.23 земельный участок с кадастровым номером 39:15:141707:19 площадью 458 кв. м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Одесской;

1.24 земельный участок с кадастровым номером 39:15:141707:20 площадью 743 кв.м с разрешенным использованием «под строительство жилого дома (объекта индивидуального жилищного строительства)» по ул. Одесской.

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» С.В. Румянцеву.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2017 г.

№1318

г. Калининград

Об отмене постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 №148

«О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. 3-го Белорусского фронта – ул. Феодосийская – территория СНТ «Колосок» – территория СНТ «Дружба» в Ленинградском районе»

Рассмотрев обращение ООО «Мегаполис-Жилстрой» от 14.08.2017 №28 (вх. №в-К/иС-3349),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 02.06.2016 №148 «О разработке проекта планировки территории с проектом межевания в его составе в границах ул. 3-го Белорусского фронта – ул. Феодосийская – территория СНТ «Колосок» – территория СНТ «Дружба» в Ленинградском районе».

2. Общему отделу администрации городского округа «Город Калининград» (В.М. Горбань) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета архитектуры и строительства администрации городского округа «Город Калининград» А.Л. Крулина.

Глава городского округа

А.Г. Ярошук

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.08.2017 г.

№1309

г. Калининград

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.05.2017 №787

«Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в 2017 году»

Во исполнение Закона Калининградской области от 03.12.2014 №365 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Калининградской области», постановления Правительства Калининградской области от 21.02.2013 №81 «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в Калининградской области за счёт средств областного бюджета» (в редакции от 10.05.2017 №231), в целях обеспечения организованного оздоровления, отдыха и занятости детей, взаимодействия заинтересованных структур и организаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.05.2017 №787 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в 2017 году»:

1.1 из п. 8 приложения №4 «Порядок оплаты за счёт средств бюд-

Адрес редакции, издателя: 236040, г. Калининград, пл. Победы, 1, 4-й этаж, каб. №472, 473 Тел. 21-48-07, тел./факс 93-68-07 E-mail: gazetakgd@mail.ru Сайт: www.grazhdanin-gazeta.ru

Директор и главный редактор газеты «Гражданин» Г.И. ЧЕРНЫШЁВА

Учредитель - администрация городского округа «Город Калининград»

Газета зарегистрирована Управлением ФС по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по КО Свидетельство ПИ № ТУ39-00168 от 10.04.2012 г.

Бесплатно

Отпечатано в ФГУП «Издательство и типография газеты «Стрж Балтики» Минобороны России, г. Калининград, ул. С. Тюленева, 15. Заказ 3532. Время подписания в печать 30.08.2017 г.: по графику - 18.00, фактическое - 17.30 Дата выхода в свет: 31.08.2017 г.

При перепечатке ссылка на газету «ГРАЖДАНИН» обязательна. Редакция знакомится с письмами читателей, не вступая в переписку. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Материалы, помеченные знаком ©, публикуются на правах рекламы. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несёт.